

संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण
संचालनालय, म.रा., पुणे यांच्या खुद्द व क्षेत्रीय
आस्थापनेवर विधी अधिकारी, वरिष्ठ तंत्रज्ञ,
सिस्टिम ॲनालिस्ट, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, संगणक
सहायक, संगणक ऑपरेटर, वाहन चालक,
पहारेकरी, सफाईगार या संवर्गातील पदे
बाह्ययंत्रणेकडून (Outsourcing) भरण्यास मान्यता
देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : आस्थाप्र-२०२१/प्र.क्र.०२/आस्था-२

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दि. ०९ मार्च, २०२२

- संदर्भ :-** १) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. पदनि-२०१३/प्र.क्र.११२/१३/वित्तीय सुधारणा-१,
दि. ०२/१२/२०१३
- २) शासन निर्णय, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, क्र. आस्थाप्र-२०१७/प्र.क्र.०८/
आस्थापना-२, दिनांक १४/०१/२०२१
- ३) शासन निर्णय, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, क्र. आस्थाप्र-२०२१/प्र.क्र.०२/
आस्था-२, दिनांक ०४/०२/२०२२

प्रस्तावना :-

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील पदांचा सुधारीत
आकृतिबंध संदर्भाधिन क्र.२ येथील दि. १४/१/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये मंजूर करण्यात आला आहे.
तसेच, मंजूर आकृतिबंधानुसार विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांतील विविध संवर्गातील एकूण २४७ पदे
बाह्ययंत्रणेद्वारे भरती करण्यास संदर्भाधिन क्र. ३ येथील दि. ४/२/२०२२ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता
देण्यात आली आहे. संदर्भाधिन क्र. ३ येथील दि. ४/२/२०२२ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद क्र. १ मध्ये
बाह्ययंत्रणेद्वारे भरावयाच्या पदांना प्रतिमाह देय असलेले वेतन नमूद करण्यात आले आहे. तथापि,
बाह्ययंत्रणेमार्फत पदे भरताना वित्त विभागाच्या दि. २/१२/२०१३ च्या परिपत्रकामधील सूचनांच्या अधिन
राहून कमीत कमी खर्चामध्ये मनुष्यबळ पुरविणाऱ्या एजन्सीची निवड करणे आवश्यक आहे. तसेच,
विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांतील बाह्ययंत्रणेद्वारे पदभरतीची कार्यवाही शासनस्तरावरून करण्याची बाब
शासनाच्या विचाराधिन असल्याने संदर्भ क्र. ३ येथील दि. ४/२/२०२२ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून
सुधारीत शासन निर्णय निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती.

शासन निर्णय:-

शासन निर्णय, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, क्र.आस्थाप्र-२०२१/प्र.क्र.०२/आस्था-०२, दि. ४/२/२०२२ अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

२. इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील पदांचा सुधारीत आकृतिबंध संदर्भाधिन क्र. २ येथील दि. १४/१/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये मंजूर करण्यात आला असून आकृतिबंधामध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांमधील खाली नमूद पदे विहित अटी व शर्तीच्या अधिन राहून पुर्णतः बाह्ययंत्रणेद्वारे (Outsourcing) भरती करण्यास याद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	कार्यालय				
		संचालक, इ.मा.ब.क. संचालनालय	प्रादेशिक स्तर	जिल्हा स्तर	महाराष्ट्र राज्य मागास वर्ग आयोग	एकूण पदे
१	विधी अधिकारी	२	०	०	०	२
२	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	१	०	०	०	१
३	सिस्टीम ऑनॅलिस्ट	१	०	०	०	१
४	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	१	०	०	०	१
५	संगणक सहायक	५	०	०	०	५
६	संगणक ऑपरेटर	०	१४	१०८	०	१२२
७	वाहन चालक	०	७	३६	०	४३
८	पहारेकरी	०	०	३६	०	३६
९	सफाईगार	०	०	३६	०	३६
	एकूण	१०	२१	२१६	०	२४७

३. उपरोक्त नमूद बाह्ययंत्रणेद्वारे (Outsourcing) भरावयाच्या पदांची पदभरतीची कार्यवाही वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी. सदर बाह्ययंत्रणेद्वारे भरावयाच्या पदांसाठी अटी/शर्ती, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सोबतच्या प्रपत्र "अ" नुसार असतील.

४. उक्त बाह्ययंत्रणेद्वारे पदभरतीची कार्यवाही इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (खुद्द) ने करावी.

५. सदर प्रयोजनाकरिता होणारा खर्च मागणी क्रमांक झेड जी -३, प्रधानशीर्ष २२२५, अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्ग व अल्पसंख्यांक यांचे कल्याण, ०३ मागासवर्गीयांचे कल्याण, ००१ संचालन व प्रशासन, (०१) विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग यांचे कल्याण, (०१) (०१) विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इमाव व विमाप्र संचालनालय (अनिवार्य) (२२२५ E ७९५) या लेखाशिर्षांतर्गत भागविण्यात यावा.
६. सदर शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र., १११७/व्यय-१४, दि.१७/१२/२०२१ अन्वये प्राप्त झालेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.
७. सदर शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२२०३१०१२५२३०२२३४ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सिध्दार्थ अ. झाल्टे)

सोबत- प्रपत्र-अ

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मंत्री (इतर मागास बहुजन कल्याण) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
२. मा. राज्यमंत्री (इतर मागास बहुजन कल्याण) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा. मुख्य सचिव यांचे सह सचिव/उप सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. अपर मुख्य सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. प्रधान सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. आयुक्त,समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य,पुणे.
७. संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
८. महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा व लेखा अनुज्ञेयता), मुंबई.
९. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- १०.निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई.
- ११.वित्त विभाग (व्यय -१४/ आ. पु. क), मंत्रालय, मुंबई.
- १२.सामान्य प्रशासन विभाग (कार्या- १४), मंत्रालय, मुंबई.
- १३.सर्व सह / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
- १४.निवड नस्ती (आस्था-२).

प्रपत्र-अ

बाह्यस्रोताद्वारे नियुक्त करावयाच्या पदांकरिता अनिवार्य बाबी

अ.क्र.	पदनाम	पात्रता व निकष	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	विधी अधिकारी	<p>विधी व न्याय विभागाने अवर सचिव, विधी / अधीक्षक, विधी या पदांकरिता निश्चित केलेल्या सेवाप्रवेश नियमानुसार</p> <p>१) कायद्याची पदवी धारण करणारे आणि</p> <p>२) न्यायिक सेवेतील किमान २ वर्षांचा अनुभव असलेले किंवा उच्च न्यायालय किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील कनिष्ठ न्यायालयामध्ये अभिवक्ता/वकील पदाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव</p> <p>T.A. करिता शासन नियमानुसार समकक्ष च्या पदाकरिता प्रत्यक्ष झालेला खर्च अनुज्ञेय राहिल.</p>	<p>१) मा.उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालय तसेच कनिष्ठ न्यायालय येथे दाखल असलेली विभागाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे, याबाबत संबंधित विभाग व शासकीय अभियोक्ता यामधील नोडल अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.</p> <p>२) विभागाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणात शासकीय अभियोक्त्यांना वेळोवेळी वस्तुस्थिती कळविणे. प्रारूप प्रतिज्ञापत्र व तद्अनुषंगिक बाबी तयार करणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणात वेळोवेळी होणाऱ्या सुनावणीकरिता आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>४) न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यःस्थिती नमूद करणे.</p> <p>५) विभागाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांची उचित अभिलेख तयार करणे व जतन करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांना तात्काळ सूचित करणे (न्यायालयीन आदेश, निर्देश, Adverse remark)</p> <p>७) आवश्यकतेनुसार अभिमत देणे.</p>
२.	वरिष्ठ तंत्रज्ञ, सिस्टीम ऑनॅलिस्ट, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, संगणक सहाय्यक, संगणक ऑपरेटर	<p>शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती व तंत्रज्ञान) दि.२४.०३.२०१७ नुसार सर्व मंत्रालयीन विभाग त्यांच्या अधिनस्त सर्व क्षेत्रीय कार्यालय, सार्वजनिक उपक्रमे, महामंडळे, केंद्र व राज्य शासनाने पारित केलेल्या अधिनियमानुसार स्थापित</p>	<p>महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान महामंडळाने वेळोवेळी सूचित केलेल्या आदेशानुसार असतील.</p>

		<p>कंपन्या/संस्था यांना माहिती तंत्रज्ञान सहायित सेवांकरिता तांत्रिक मनुष्यबळ महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान महामंडळामार्फतच घेणे अनिवार्य करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान महामंडळाने, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, संगणक सहाय्यक, ही पदे IT office assistance, वरिष्ठ तंत्रज्ञ, संगणक ऑपरेटर system support engineer या पदांशी समकक्ष असल्याचे विभागास अवगत केलेले आहे.</p> <p>T.A. करिता शासन नियमानुसार समकक्ष च्या पदाकरिता प्रत्यक्ष झालेला खर्च अनुज्ञेय राहिल.</p>	
३.	वाहन चालक	<p>१) ज्यांचे वय ३८ वर्षांपेक्षा जास्त नाही.</p> <p>२) ज्यांनी मोटार वाहन अधिनियम १९८८ (१९८८ चा ५९) मधील तरतुदीनुसार सक्षम अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांनी दिलेला हलके मोटार वाहन किंवा मध्यम प्रवासी वाहन किंवा जड प्रवासी वाहन चालविण्याचा परवाना धारण केला आहे</p> <p>३) ज्यांनी शासन मान्यताप्राप्त शाळेतून माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे.</p> <p>४) ज्यांनी शासकीय, निमशासकीय किंवा खाजगी संस्थेमध्ये हलके मोटार वाहन किंवा मध्यम प्रवासी वाहन किंवा मध्यम प्रवासी वाहन किंवा जड प्रवासी वाहन चालविण्याचा तीन वर्षांहून कमी नाही इतक्या कालावधीचा अनुभव धारण केला आहे.</p> <p>५) मोटार वाहन दुरुस्तीचे जुजबी ज्ञान असणे आवश्यक</p> <p>६) ज्यांचा वाहन चालविण्याचा स्वच्छ अभिलेख</p>	<p>१) त्यांच्याकडे सोपविलेले काम त्यांनी सचोटी व कार्यक्षमतेने पूर्ण करावे/पूर्ण करण्यास बांधील राहतील.</p> <p>२) वाहनाची योग्य देखभाल व निगा ठेवणे.</p> <p>३) वरीष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>४) वाहन अत्यंत जबाबदारीने व काळजीपूर्वक चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>५) वाहनासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या नोंदवहीत वेळोवेळी अद्ययावत नोंदी ठेवणे.</p>

		<p>आहे व ज्यांचेकडे चांगली शारीरिक क्षमता आहे.</p> <p>७) ज्यांना संबंधित क्षेत्राची परिपूर्ण भौगोलिक माहिती आहे</p> <p>८) ज्यांना मराठी, हिंदी भाषा वाचता, बोलता व इंग्रजी भाषा वाचता येणे आवश्यक आहे.</p> <p>९) T.A. करिता शासन नियमानुसार समकक्ष च्या पदाकरिता प्रत्यक्ष झालेला खर्च अनुज्ञेय राहील.</p>	
४.	पहारेकरी/सफाईगार	<p>१) शासनमान्य शाळेतून इ.७ वी मधून बढती दिलेले</p> <p>२) आणि नियुक्तीचे वय ३८ वर्ष व मागासवर्गीयांसाठी ५ वर्ष शिथील.</p> <p>३) माजी सैनिक किंवा लष्करी सेवेचे निवृत्तीवेतनधारक असतील तर कमाल वयोमर्यादा ४५ राहिल.</p> <p>४) शिपाई/स्वच्छक भारतीय नागरिक असावा व त्याची शैक्षणिक अर्हता किमान माध्यमिक शालांत परीक्षा उत्तीर्ण असावी.</p> <p>५) शिपाई/स्वच्छक यांना मराठी लिहिता/बोलता/वाचता येणे आवश्यक राहिल.</p> <p>६) उमेदवाराची वयोमर्यादा १८ ते ४० वर्षे या दरम्यान असावे.</p> <p>७) संस्थेमार्फत पुरविण्यात येणारा शिपाई/स्वच्छक गुन्हेगारी पार्श्वभूमीचा किंवा प्रवृत्तीचा नसावा. याबाबतचे स्वयंघोषणापत्र उमेदवार तसेच संबंधित संस्थेने दाखल करणे आवश्यक आहे.</p> <p>८) संबंधित शिपाई/स्वच्छक यांची चारित्र्य तपासणी राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून करून घेण्यात यावी व पोलीस पछताळणीसह आपल्या संस्थेचे ओळखपत्र देण्यात यावे.</p>	<p>१) नियुक्त केलेल्या उमेदवारांची कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.३० ते ६.४५ अशी राहिल. शासकीय कामाच्या आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त शिपाई/स्वच्छकास काम करणे आवश्यक राहिल. कार्यालयीन कामाकरिता उशिरा थांबावे लागल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यास पुढीलप्रमाणे अतिकालिक भत्ता देय राहिल.</p> <p>अ) सायंकाळी ७.०० ते ८.०० वाजेपर्यंत रु.२४/- इतका अतिकालिक भत्ता देय राहिल.</p> <p>आ) रात्री ८.०० ते ९.०० वाजेपर्यंत रु.३०/- इतका अतिकालिक भत्ता देय राहिल.</p> <p>इ) रात्री ९.०० वाजल्यानंतर रु.४० इतका अतिकालिक भत्ता देय राहिल.</p> <p>२) संबंधित उमेदवाराने त्याची कार्यालयात येण्याची व कार्यालय सोडण्याच्या वेळेची नोंद ठेवण्यात येणाऱ्या नोंदवहीत करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>शिपाई/स्वच्छकास साप्ताहिक सुट्टी रविवारची राहिल. (उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ मधील तरतूदीस अनुसरून) तसेच त्याला रविवारी सुट्टीच्या दिवशी कामावर बोलविल्यास त्या दिवसाकरिता मासिक ठोक दराच्या सरासरीने प्रतिदिन दराने नियमानुसार वेतन अनुज्ञेय राहिल.</p>

		<p>९) शिपाई/स्वच्छक या पदावर येणाऱ्या उमेदवाराची वैयक्तिक माहिती मागणीनुसार शासनास पुरविण्यात यावी. (पासपोई साईज ३ फोटो, कायम व सध्याचा पत्ता (पुराव्यासह), आधारकार्ड, शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र, नमुना स्वाक्षरी इ.) शासकीय गोपनीयता अबाधित राहिल याची दक्षता शिपाई/स्वच्छक व संस्था घेईल</p>	
--	--	---	--